

## Word Version 2016 optional mit ECDL® Prüfung

Dieser Kurs ist als Bildungsurlaub in den Bundesländern Hamburg, Niedersachsen und Schleswig-Holstein anerkannt

<b>Seminarziel</b>	Für eine sachbearbeitende Funktion erwerben Sie Kenntnisse im Microsoft-Office-Programm Word.	
<b>Zielgruppe</b>	Personen, die für eine berufliche Tätigkeit EDV-Kenntnisse in der Software MS Word 2016 erwerben und dies optional mit einem europaweit anerkannten Zertifikat (ECDL®) nachweisen wollen	
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebescheinigung mit Inhalten ECDL® Prüfung (nähere Informationen unter <a href="http://www.ecdl.de">www.ecdl.de</a> )	
<b>Dauer</b>	1 Woche Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr	
<b>Termine</b>	25.01. – 29.01.2021 22.02. – 26.02.2021 22.03. – 26.03.2021 21.04. – 27.04.2021 31.05. – 04.06.2021 21.06. – 25.06.2021	19.07. – 23.07.2021 16.08. – 20.08.2021 13.09. – 17.09.2021 11.10. – 15.10.2021 08.11. – 12.11.2021 06.12. – 10.12.2021
<b>Kosten</b>	€ 500,00 Optional kann ein ECDL-Excel Zertifikat und die dazugehörige Cert-ID erworben werden (Prüfungsgebühr € 85,00).	
<b>Fördermöglichkeiten</b>	Der Kurs kann mit der Bildungsprämie gefördert werden. Informationen: W.H.S.B. Weiterbildung Hamburg, Tel. 040 2808460	
<b>Firmenseminar</b>	Dieses Seminar veranstalten wir gern auch für Ihr Unternehmen.	
<b>Information und Beratung</b>	Bärbel Evers Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-405 b.evers@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 <a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erweiterte Zeichen- und Absatzformatierung</li><li>• Gestaltung mit Rahmenlinien und Hintergrundfarben</li><li>• Individuelle Listen und Nummerierungen</li><li>• Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen</li><li>• Zeichnungsobjekte und Textfelder einfügen</li><li>• Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren</li><li>• Serienbriefe mit personalisierter Anrede</li></ul>	